

Evaluación del Desempeño de Especialistas en Educación de UGEL y DRE 2020

Guía de entrevista basada en evidencia

» Datos del Especialista evaluado

Nombres y apellidos:

DNI:

Región:

DRE o GRE/UGEL:

» Datos de la entrevista

Fecha de la entrevista:

Día

Mes

Año

Hora de inicio:

:

Hora de término:

:

Modalidad:

 Presencial

 Remota

Lugar de la entrevista o medio utilizado:

» Indicaciones para los integrantes del Comité de Evaluación:

1. Preséntense ante el Especialista evaluado como integrantes del Comité de Evaluación e infórmenle que, como parte de la evaluación de su desempeño, realizarán la entrevista, con la finalidad de recoger información sobre la planificación y ejecución de las actividades a su cargo, el uso de los recursos que le son asignados, y el seguimiento que realiza a los actores educativos a los que atiende.
2. Explíquense que irá presentando la documentación que se le solicitó. A partir de ella, le irán planteando preguntas y, a medida que vaya brindando sus respuestas, le solicitarán la documentación que las sustente.
3. Para conducir el diálogo se proponen **preguntas orientadoras** que permiten recoger información sobre los criterios evaluados. En caso de considerarlo pertinente, pueden reajustar o agregar preguntas, siempre que estén orientadas a evaluar los criterios. Asimismo, para profundizar en las respuestas del Especialista, durante el desarrollo de esta, pueden plantear repreguntas.
4. Realicen anotaciones sobre la información que brinda el Especialista.
5. A medida que el Especialista vaya presentándoles los documentos de sustento, registrenlos en la **Ficha de documentación presentada en la entrevista**. Una vez culminada la entrevista, revisen el contenido de la ficha junto con el Especialista y ambas partes firmenla en señal de conformidad. Si la entrevista se realiza de manera remota, coordinen el procedimiento para concretar el registro de las firmas.
6. Finalizada la entrevista, en sesión y sin la presencia del Especialista, organicen sus anotaciones en el apartado **Información recabada** y completen la sección **Conformidad del Comité de Evaluación**.

» Ficha de registro:

Este formato les permitirá registrar la información que el Especialista evaluado haya brindado durante la entrevista. Asegúrense de utilizar letra legible y brindar el mayor detalle posible en sus anotaciones, ya que ello facilitará el posterior proceso de calificación.

Competencia: Orientación a resultados (OR)

Criterio: Planificación (OR 1)

Soliciten al Especialista tres (3) planificaciones correspondientes a las actividades de asistencia técnica, de monitoreo, o acciones formativas e informativas que este haya diseñado de manera individual o en equipo. Primero verifiquen, mediante preguntas, si estas cuentan con plazos, estrategias y recursos. Luego, soliciten al Especialista que seleccione una de las tres planificaciones y, sobre esta, planteen las preguntas que permitan recoger información que sustente su viabilidad, su contribución a los objetivos de la IGED y su adecuación al contexto. Pueden iniciar el diálogo preguntando al Especialista por los objetivos o resultados esperados de la planificación seleccionada. Conforme el Especialista responda a las preguntas, soliciten la documentación que respalde sus respuestas. Las orientaciones más específicas para la valoración de este criterio se encuentran en el **Manual del Comité de Evaluación**.

A continuación, se presentan las preguntas orientadoras que facilitarán el recojo de información para los diferentes atributos considerados en este criterio. Recuerden que, de considerarlo pertinente, pueden añadir otras, siempre que estén orientadas a evaluar el criterio. En el campo *Información recabada*, registren la información recogida que permita valorar cada atributo del criterio. Esta información deberá incluir el sustento o explicación que brinda el Especialista en sus respuestas a las preguntas planteadas, además de la respectiva documentación de respaldo. Si el Especialista refiere que no ha podido acceder a la documentación porque esta se encuentra en los sistemas de información o en los archivos de la IGED, debe presentar su declaración jurada. En caso de que el Especialista no presente la documentación o la respectiva declaración jurada, registren sus respuestas y añadan que no presentó dicha documentación.

PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
<p>Sobre los elementos de cada una de las tres (3) planificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- ¿Qué estrategias o actividades consideró en cada una de estas planificaciones? ¿Por qué?- ¿Qué recursos propuso en cada una de estas? ¿De qué tipo son estos recursos?- ¿Ha previsto fechas o plazos en cada una de estas? ¿Cuáles son? <p>Revisen si las tres (3) planificaciones cuentan con estrategias, recursos y plazos.</p>	

PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
<p>Sobre la viabilidad de la planificación seleccionada por el Especialista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿Qué aspectos consideró en el diseño de la planificación seleccionada para asegurar que esta sea posible de ser realizada?</i> 	
<p>Sobre la contribución a los objetivos institucionales de la planificación seleccionada por el Especialista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿De qué manera esta actividad planificada contribuye al logro de los objetivos del Área de Gestión Pedagógica de la IGED?</i> 	
<p>Sobre la adecuación al contexto de la planificación seleccionada por el Especialista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿Contempló en dicho diseño algún aspecto relacionado al contexto local o regional en el que se desarrolló o desarrollará la actividad? (Sí/No) ¿Cuál(es)?</i> 	

Competencia: Orientación a resultados (OR)

Criterio: Implementación y seguimiento (OR 2)

Soliciten al Especialista la planificación de tres (3) actividades¹ realizadas en el marco de una asistencia técnica, de monitoreo, o de acciones formativas e informativas que haya implementado, acompañadas de sus respectivos informes o reportes de ejecución. Primero, verifiquen, mediante preguntas, si todas las actividades fueron implementadas en los plazos acordados. Luego, soliciten al Especialista que seleccione una de las tres planificaciones y, sobre esta, planteen las preguntas que permitan recoger información sobre los procesos de implementación y seguimiento realizados. Conforme el Especialista responda a las preguntas, solicite la documentación que respalde sus respuestas. Las orientaciones más específicas para la valoración de este criterio se encuentran en el **Manual del Comité de Evaluación**.

A continuación, se presentan las preguntas orientadoras que facilitarán el recojo de información para los diferentes atributos considerados en este criterio. Recuerden que, de considerarlo pertinente, pueden añadir otras, siempre que estén orientadas a evaluar el criterio. En el campo *Información recabada*, registren la información recogida que permita valorar cada atributo del criterio. Esta información deberá incluir el sustento o explicación que brinda el Especialista en sus respuestas a las preguntas planteadas, además de la respectiva documentación de respaldo. Si el Especialista refiere que no ha podido acceder a la documentación porque esta se encuentra en los sistemas de información o en los archivos de la IGED, debe presentar su declaración jurada. En caso de que el Especialista no presente la documentación o la respectiva declaración jurada, registren sus respuestas y añadan que no presentó dicha documentación.

PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
<p>Sobre la ejecución de las actividades dentro los plazos acordados:</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>¿Cuáles fueron las tres actividades que le correspondieron implementar o que le fueron asignadas?</i>- <i>¿Cuáles fueron los plazos para implementar cada una de las tres actividades? ¿Se lograron desarrollar en dichos plazos? (Sí/No) ¿Por qué?</i> <p>Revisen si las tres (3) actividades fueron ejecutadas dentro de los plazos establecidos.</p>	
<p>Sobre la verificación del avance de las actividades de la planificación seleccionada por el Especialista:</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Durante la ejecución de las actividades planificadas, ¿realizó acciones para verificar el avance y asegurar el logro de los objetivos o resultados esperados? (Sí/No) ¿Cuáles?</i>	

¹ Estas planificaciones pueden haber sido diseñadas por el mismo Especialista o por otro(s) miembro(s) del equipo.

PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
<p>Sobre la propuesta de acciones concretas de mejora para la planificación seleccionada por el Especialista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Durante el proceso identificó avances o dificultades en la implementación de las actividades? (Sí/No) ¿Cuáles? - A partir de los resultados encontrados, ¿implementó acciones de mejora durante el proceso o, si no lo hizo, considera necesario realizar acciones de mejora? (Sí/No) <p>En caso responda Sí en la anterior pregunta, repregunte lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué acciones llevó a cabo o qué acciones piensa que deberían llevarse a cabo? - ¿Cómo estas mejoras contribuyeron o contribuirían al logro de los objetivos propuestos en la planificación? - ¿Las mejoras propuestas fueron o son posibles de realizar? Explique. 	

Competencia: Orientación a resultados (OR)

Criterio: Uso de recursos (OR 3)

Soliciten al Especialista que presente información que evidencie de qué manera ha gestionado los recursos² que le fueron asignados para tres (3) actividades implementadas en el marco de su labor en la institución. Estas actividades podrán estar vinculadas, aunque no necesariamente, a las planificaciones presentadas para los criterios OR 1 u OR 2. Asimismo, para todo el periodo de su designación, en caso de que se le hayan asignado recursos económicos³, debe presentar la documentación que sustente que realizó las rendiciones correspondientes dentro de los plazos establecidos. En caso de que el Especialista no cuente con el sustento en físico o digital, podrá presentar su declaración jurada.

A continuación, se presentan las preguntas orientadoras que facilitarán el recojo de información para los diferentes atributos considerados en este criterio. Recuerden que, de considerarlo pertinente, pueden añadir otras, siempre que estén orientadas a evaluar el criterio. En el campo *Información recabada*, registren la información recogida que permita valorar cada aspecto del criterio. Esta información deberá incluir el sustento o explicación que brinda el Especialista en sus respuestas a las preguntas planteadas, además de la respectiva documentación de respaldo. Si el Especialista refiere que no ha podido acceder a la documentación porque esta se encuentra en los sistemas de información o en los archivos de la IGED, debe presentar su declaración jurada. En caso de que el Especialista no presente la documentación o la respectiva declaración jurada, registren sus respuestas y añadan que no presentó dicha documentación.

² Se entiende por recursos a los medios o materiales que se les asignan a los Especialistas para llevar a cabo sus funciones. Estos pueden ser materiales fungibles tales como hojas, cuadernos, lapiceros, etc.; así como no fungibles, tales como la computadora con la que trabaja, el proyector, o los micrófonos que usa para alguna acción formativa.

³ Estos pueden ser, por ejemplo, los pasajes que recibe para el traslado al local donde realiza monitoreo, o el dinero que se le asigna para sacar fotocopias al material de capacitación o para el cumplimiento de comisiones de servicio.

PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
<p>Sobre el buen uso de los recursos asignados en las actividades implementadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿Qué recursos se le asignaron en cada una de estas tres actividades implementadas?</i> - <i>¿Cómo fueron usados estos recursos en cada caso?</i> 	
<p>Sobre la optimización de los recursos asignados en las actividades implementadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿Fueron suficientes los recursos asignados para cada actividad? (Sí/No) ¿Por qué?</i> - <i>¿Implementó acciones para optimizar el uso de los recursos que le asignaron en cada actividad? (Sí/ No)</i> <p>Si responde Sí, pregunte lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿Cuáles y qué resultados obtuvo?</i> 	
<p>Sobre la rendición de cuentas de los recursos económicos asignados para el cumplimiento de sus funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿Ha recibido, durante todo el periodo de su designación, recursos económicos para el cumplimiento de sus funciones? (Sí/No)</i> <p>Si responde Sí, pregunte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿Realizó la respectiva rendición de cuentas todas las veces que recibió recursos económicos?</i> - <i>¿Todas sus rendiciones las hizo dentro de los plazos establecidos por su institución?</i> 	

Criterio: Seguimiento (LC 2)

Soliciten al Especialista que presente información que evidencie de qué manera ha realizado el seguimiento a tres (3) tareas o acciones implementadas por los actores educativos a los que atiende, en el marco de la asistencia técnica, el monitoreo, o las acciones formativas o informativas. Estas tareas o acciones podrán estar vinculadas, aunque no necesariamente, a las planificaciones presentadas para los criterios OR 1 u OR 2. Las orientaciones más específicas para la valoración de este criterio se encuentran en el **Manual del Comité de Evaluación**.

A continuación, se presentan las preguntas orientadoras que facilitarán el recojo de información para los diferentes atributos considerados en este criterio. Recuerden que, de considerarlo pertinente, pueden añadir otras, siempre que estén orientadas a evaluar el criterio. En el campo *Información recabada*, registren la información recogida que permita valorar cada aspecto del criterio. Esta información deberá incluir el sustento o explicación que brinda el Especialista en sus respuestas a las preguntas planteadas, además de la respectiva documentación de respaldo. Si el Especialista refiere que no ha podido acceder a la documentación porque esta se encuentra en los sistemas de información o en los archivos de la IGED, debe presentar su declaración jurada. En caso de que el Especialista no presente la documentación o la respectiva declaración jurada, registren sus respuestas y añadan que no presentó dicha documentación.

PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
<p>Sobre las actividades de seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>¿Qué actividades realizó para dar seguimiento a cada una de las tres tareas o acciones realizadas por los actores educativos a los que atiende?</i>	
<p>Sobre la identificación de progresos y dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Para cada una de las tareas o acciones realizadas por los actores educativos, ¿identificó progresos y dificultades? ¿Cuáles?</i>	

PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
<p>Sobre acciones de mejora propuestas:</p> <p>- Para cada una de las tareas o acciones realizadas por los actores educativos, a partir de los progresos y dificultades identificados, ¿planteó acciones para obtener mejores resultados? ¿Cuáles?</p>	

» Observaciones:

» Conformidad del Comité de Evaluación:

Siendo las ____ horas del día ____ de _____ del año _____, los integrantes del Comité de Evaluación firmamos el presente documento dando conformidad al contenido del mismo.

Firma

Nombres y apellidos: _____

DNI: _____

Firma

Nombres y apellidos: _____

DNI: _____

Firma

Nombres y apellidos: _____

DNI: _____